



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный архитектурно-художественный  
университет имени Н. С. Алфёрова»**  
(УрГАХУ)

**Институт дополнительного образования в сфере креативных индустрий**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Документ подписан электронной подписью  
Владелец Долгов Александр Владимирович  
Сертификат 00a0f86a9f05a3a22a68bc02f3c01af33  
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

«26» июня 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа -  
программа повышения квалификации**

**ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ**  
(без присвоения квалификации)

Екатеринбург, 2025

# **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1 Нормативно-правовая основа разработки образовательной программы**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Программа повышения квалификации «Практика эффективной коммуникации» разработана с учетом требований и ориентирована на:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России № 970 от 12 августа 2020 г.).
- Навыки, формируемые настоящей программой повышения квалификации являются надпрофессиональными, то есть они применимы во всех профессиональных сферах.

## **1.2 Цель обучения**

Программа повышения квалификации «Практика эффективной коммуникации» формирует целый спектр «мягких» навыков (soft skills), актуальных во всех жизненных областях. Эти навыки являются надпрофессиональными, то есть они применимы во всех профессиональных сферах.

Содержание программы направлено на формирование коммуникативных навыков и универсальных компетенций, необходимых как для повседневной, так и профессиональной деятельности:

- умение логически и аргументированно высказывать свое мнение, убеждать и проводить переговоры;
- готовить и осуществлять публичное выступление;
- осуществлять отбор методов решения практических и исследовательских задач;
- презентовать результаты проектной и профессиональной деятельности как устно, так и письменно;
- развивать навыки управления и разрешения конфликтных ситуаций, владения технологиями эффективного взаимодействия, умения работать в коллективе и создавать команду, самоорганизовываться и управлять собственной активностью для достижения конкретных результатов в проектной и профессиональной сферах.

Особенностью программы повышения квалификации является её практикоориентированность, нацеленность на профессиональную деятельность обучающегося, его профессиональную и социальную активность. Применение активных форм обучения и тренинговых технологий позволит приобрести конкретные навыки,

необходимые для успешной карьеры в любой области профессиональной деятельности.

### **1.3 Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы повышения квалификации обучающийся должен приобрести следующие знания, умения, необходимые для качественного изменения следующих профессиональных компетенций:

**Знать:**

- основные принципы и способы эффективной профессиональной коммуникации в группе или команде;

**Уметь:**

- характеризовать понятие эффективной команды, процесс ее создания и правила работы в команде;

- характеризовать процесс принятия командного решения и способы преодоления негативных факторов при принятии решений в группе;

- определять свою роль в процессе принятия групповых или командных решений с учетом собственных личностных ресурсов и ресурсов участников команды;

- проявлять гибкость и адаптивность мышления в межличностном взаимодействии;

- демонстрировать развитую речь, умение слушать и убеждать;

- выявлять причины непродуктивного использования рабочего и личного времени и эффективно распределять его для достижения личных и профессиональных целей;

- выявлять собственные ресурсы и возможности для обучения и способы развития (в том числе с использованием цифровых средств) необходимых компетенций в соответствии со своими жизненными целями и потребностями;

- демонстрировать умение обучаться, стремление к саморазвитию и профессиональному росту.

**Владеть:**

- в процессе принятия командного решения владеть навыками выполнения предписанной командной роли и осуществления продуктивного взаимодействия с участниками команды с учетом особенностей их поведения и интересов;

- навыками определения целей и задач, анализировать собственные конкурентные преимущества и формировать стратегию индивидуального развития;

- навыками определения потребности в обучении и развитии на основе самоанализа, анализа своей деятельности и общения.

### **1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы**

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Приём на дополнительную образовательную программу — программу повышения квалификации «Практика эффективной коммуникации» осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по программам дополнительного образования - дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам для взрослых.

### **1.5 Форма обучения**

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная. При реализации образовательной программы допускается использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий с размещением учебных материалов полностью или частично на образовательной платформе Института дополнительного образования в сфере креативных индустрий УрГАХУ ([openedu.usaaa.ru](http://openedu.usaaa.ru)).

### **1.6 Трудоемкость программы**

Нормативная трудоемкость программы – 81 академический час (2,25 з.е.), включая все виды аудиторной и самостоятельной работы (в том числе дистанционной).

### **1.7 Режим занятий:**

Занятия проводятся два-три раза в неделю в объеме до 16 аудиторных часов (включая самостоятельную работу) в дневное или вечернее время и в субботу, для всех форм обучения.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебно-тематический план

Таблица 1

Очная форма обучения (ОФО)

№ п/п	Наименование и последовательность прохождения дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость, з. е.	Общая трудоёмкость, акад. час.	Аудиторные занятия*, акад. час.			Самостоятельная работа*, акад. час.	Форма контроля
				Лекции	Практ. занятия	Консультации		
1	<b>Система коммуникации и идеология AGILE</b> Сущность и понятие коммуникации. Уровневая структура коммуникационных процессов: массовая коммуникация, организационная коммуникация и межличностная коммуникация. Элементы коммуникационного процесса и его особенности (Ласуэлл). Особенности коммуникационной экосреды на межличностном и организационном уровнях. Риски неэффективной коммуникации. Причины и последствия неэффективной коммуникации.	0,25	9	2	4	2	1	-
2	<b>Деловые коммуникации: понятие, сущность, проблемы</b> Понятие деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса. Перцепция. Организационная (управленческая) коммуникация. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в Интернет. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.	0,25	9	2	4	-	3	-
3	<b>Виды и формы деловой коммуникации</b> Деловой этикет и его значение. Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и выступлений. Публичная (ораторская) речь. Деловые совещания и дискуссии. Виды и техники слушания. Ведение переговоров. Правила письменных деловых коммуникаций. Переписка. Работа с деловой корреспонденцией	0,25	9	2	4	-	3	Практ. раб. №1 «Невербальное общение»
4	<b>Личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы</b> Целеполагание как основа личностной эффективности. Эмоциональный интеллект. Психологическое типирование личности. Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Формирование и развитие лидерских качеств личности. Различные технологии тайм – менеджмента. Планирование карьеры и саморазвития. Планирование задач. Техники	0,25	9	2	4	-	3	-

	расстановки приоритетов. Обзор и контроль задач. Проактивность и реактивность. Человеческие потребности и мотивация. Материальная и нематериальная мотивация. Позитивная и негативная мотивация. Стресс. Выгорание. Прокрастинация. Имидж и репутация. Нетворкинг, работа с социальными связями							
5	<b>Коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе</b> Социальное взаимодействие в команде. Ролевое распределение в проектной команде. Методы и технологии работы в команде, манипуляция, работа с возражениями. Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейролингвистического программирования. Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций	0,25	9	2	4	-	3	Практ. раб. №2 «Деловой этикет»
6	<b>Проблемы современной коммуникации на межличностном уровне</b> Проблемы формального и неформального общения, ведение деловой переписки, на организационном уровне - проблемы трансформации организационных коммуникаций.	0,25	9	2	4	-	3	-
7	<b>Критическое мышление</b> Системность в критическом мышлении. Основные черты системного мышления. Системное и обыденное мышление. Шаблонное и стереотипное мышление. Когнитивные искажения. Ошибки мышления. Причина появления когнитивных искажений. Наиболее распространенные искажения. Природа манипуляций. Манипуляция и управление. Способы манипуляции. Вербальные и невербальные средства манипуляции. Способы защиты от манипуляции.	0,25	9	2	4	-	3	-
8	<b>Дизайн-мышление</b> Дизайн-мышление как особый метод разработки продуктов и услуг. Принципы дизайн-мышления. Уровни взаимодействия между людьми: логический и эмоциональный. Эмпатия. Осознание своего эмоционального состояния и состояния собеседника. Управление эмоциональным состоянием. Фокусировка. Действия и инструменты фокусировки. Генерация идей. Методы генерации идей. Прототипирование. Product Evolution Canvas. Тестирование.	0,25	9	2	4	2	1	Практ. раб. №3 «Дизайн-мышление»
9	<b>Цифровой интеллект</b> Что такое цифровой интеллект? Digital-мышление. Digital-интеллект. Digital-развитие. Основные элементы цифрового мышления. Основные принципы и эволюция Agile: распределенные команды. Удаленная занятость и дистанционная работа. Проблемы удаленного взаимодействия. Тактики удаленного взаимодействия. Виртуальная команда. Цифровой офис. Инструменты цифрового взаимодействия	0,25	9	2	4	2	1	Практ. раб. №4 «Цифровой интеллект»

	<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2,25</b>	<b>81</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>-</b>
	<b>Мастер-классы по программе повышения квалификации: цифровая трансформация: система коммуникации и идеология AGILE; деловые коммуникации: понятие, сущность, проблемы, виды и формы деловой коммуникации, личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы; коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе, проблемы современной коммуникации на межличностном уровне, критическое мышление, системность в критическом, дизайн-мышление, цифровой интеллект и т.д.</b>	<b>Стоимость, количество и тематики мастер-классов утверждаются распоряжением (приказом) ректора УрГАХУ. На оказание образовательных услуг по проведению мастер-классов заключается отдельный договор (по желанию заказчиков).</b>						

\* Допускается использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

Таблица 2

## Очно-заочная форма обучения (гибридный формат обучения) (ОЗФО)

№ п/п	Наименование и последовательность прохождения дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость,	Общая трудоёмкость,	Аудиторные занятия*, акад. час.			Самостоятельная работа*,	Форма контроля
				лекции	практ. занятия	Консультации		
1	<b>Система коммуникации и идеология AGILE</b> Сущность и понятие коммуникации. Уровневая структура коммуникационных процессов: массовая коммуникация, организационная коммуникация и межличностная коммуникация. Элементы коммуникационного процесса и его особенности (Ласуэлл). Особенности коммуникационной экосреды на межличностном и организационном уровнях. Риски неэффективной коммуникации. Причины и последствия неэффективной коммуникации.	0,25	9	1	2	1	5	-
2	<b>Деловые коммуникации: понятие, сущность, проблемы</b> Понятие деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса. Перцепция. Организационная (управленческая) коммуникация. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в Интернет. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.	0,25	9	1	2	-	6	-
3	<b>Виды и формы деловой коммуникации</b> Деловой этикет и его значение. Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и выступлений. Публичная (ораторская) речь. Деловые совещания и дискуссии. Виды и техники слушания. Ведение переговоров. Правила письменных деловых коммуникаций. Переписка. Работа с деловой корреспонденцией	0,25	9	1	2	-	6	Практ. раб. №1 «Невербальное общение»
4	<b>Личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы</b> Целеполагание как основа личностной эффективности. Эмоциональный интеллект. Психологическое типирование личности. Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Формирование и развитие лидерских качеств личности. Различные технологии тайм – менеджмента. Планирование карьеры и саморазвития. Планирование задач. Техники расстановки приоритетов. Обзор и контроль задач. Проактивность и реактивность. Человеческие потребности и мотивация. Материальная и нематериальная мотивация. Позитивная и негативная мотивация. Стресс. Выгорание. Прокрастинация. Имидж и репутация. Нетворкинг, работа с социальными связями	0,25	9	1	2	-	6	-

5	<b>Коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе</b> Социальное взаимодействие в команде. Ролевое распределение в проектной команде. Методы и технологии работы в команде, манипуляция, работа с возражениями. Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейролингвистического программирования. Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций	0,25	9	1	2	-	6	Практ. раб. №2 «Деловой этикет»
6	<b>Проблемы современной коммуникации на межличностном уровне</b> Проблемы формального и неформального общения, ведение деловой переписки, на организационном уровне - проблемы трансформации организационных коммуникаций.	0,25	9	1	2	-	6	-
7	<b>Критическое мышление</b> Системность в критическом мышлении. Основные черты системного мышления. Системное и обыденное мышление. Шаблонное и стереотипное мышление. Когнитивные искажения. Ошибки мышления. Причина появления когнитивных искажений. Наиболее распространенные искажения. Природа манипуляций. Манипуляция и управление. Способы манипуляции. Вербальные и невербальные средства манипуляции. Способы защиты от манипуляции.	0,25	9	1	2	-	6	-
8	<b>Дизайн-мышление</b> Дизайн-мышление как особый метод разработки продуктов и услуг. Принципы дизайн-мышления. Уровни взаимодействия между людьми: логический и эмоциональный. Эмпатия. Осознание своего эмоционального состояния и состояния собеседника. Управление эмоциональным состоянием. Фокусировка. Действия и инструменты фокусировки. Генерация идей. Методы генерации идей. Прототипирование. Product Evolution Canvas. Тестирование.	0,25	9	1	2	1	5	Практ. раб. №3 «Дизайн-мышление»
9	<b>Цифровой интеллект</b> Что такое цифровой интеллект? Digital-мышление. Digital-интеллект. Digital-развитие. Основные элементы цифрового мышления. Основные принципы и эволюция Agile: распределенные команды. Удаленная занятость и дистанционная работа. Проблемы удаленного взаимодействия. Тактики удаленного взаимодействия. Виртуальная команда. Цифровой офис. Инструменты цифрового взаимодействия	0,25	9	1	2	1	5	Практ. раб. №4 «Цифровой интеллект»
<b>Общая трудоёмкость</b>		<b>2,25</b>	<b>81</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>51</b>	-
<b>Мастер-классы по программе повышения квалификации: цифровая трансформация: система коммуникации и идеология AGILE; деловые коммуникации: понятие,</b>		<b>Стоимость, количество и тематики мастер-классов утверждаются распоряжением (приказом) ректора УрГАХУ. На оказание образовательных услуг по проведению мастер-классов заключается отдельный договор (по</b>						

<b>сущность, проблемы, виды и формы деловой коммуникации, личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы; коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе, проблемы современной коммуникации на межличностном уровне, критическое мышление, системность в критическом, дизайн-мышление, цифровой интеллект</b> т.д.	<b>желанию заказчиков).</b>
---	-----------------------------

\* Допускается использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

Таблица 3

**Заочная форма обучения (освоение дополнительной образовательной программы полностью в дистанционном формате с использованием образовательной платформы [openedu.usaaa.ru](http://openedu.usaaa.ru)) (ЗФО)**

№ п/п	Наименование и последовательность прохождения дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость, з. е.	Общая трудоёмкость, акад. час.	Аудиторные занятия*, акад. час.			Самостоятельная работа*, акад. час.	Форма контроля
				лекции	практ. занятия	Консультации		
1	<b>Система коммуникации и идеология AGILE</b> Сущность и понятие коммуникации. Уровневая структура коммуникационных процессов: массовая коммуникация, организационная коммуникация и межличностная коммуникация. Элементы коммуникационного процесса и его особенности (Ласуэлл). Особенности коммуникационной экосреды на межличностном и организационном уровнях. Риски неэффективной коммуникации. Причины и последствия неэффективной коммуникации.	0,25	9	1	1	2	5	-
2	<b>Деловые коммуникации: понятие, сущность, проблемы</b> Понятие деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса. Перцепция. Организационная (управленческая) коммуникация. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в Интернет. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.	0,25	9	1	1	-	7	-
3	<b>Виды и формы деловой коммуникации</b> Деловой этикет и его значение. Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и выступлений. Публичная (ораторская) речь. Деловые совещания и дискуссии. Виды и техники слушания. Ведение переговоров. Правила письменных деловых коммуникаций. Переписка. Работа с деловой корреспонденцией	0,25	9	1	1	-	7	Практ. раб. №1 «Невербальное общение»
4	<b>Личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы</b> Целеполагание как основа личностной эффективности. Эмоциональный интеллект. Психологическое типирование личности. Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Формирование и развитие лидерских качеств личности. Различные технологии тайм – менеджмента. Планирование карьеры и саморазвития. Планирование задач. Техники расстановки приоритетов. Обзор и контроль задач. Проактивность и реактивность. Человеческие потребности и мотивация. Материальная и	0,25	9	1	1	-	7	-

	нематериальная мотивация. Позитивная и негативная мотивация. Стресс. Выгорание. Прокрастинация. Имидж и репутация. Нетворкинг, работа с социальными связями							
5	<b>Коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе</b> Социальное взаимодействие в команде. Рольное распределение в проектной команде. Методы и технологии работы в команде, манипуляция, работа с возражениями. Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейролингвистического программирования. Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций	0,25	9	1	1	-	7	Практ. раб. №2 «Деловой этикет»
6	<b>Проблемы современной коммуникации на межличностном уровне</b> Проблемы формального и неформального общения, ведение деловой переписки, на организационном уровне - проблемы трансформации организационных коммуникаций.	0,25	9	1	1	-	7	-
7	<b>Критическое мышление</b> Системность в критическом мышлении. Основные черты системного мышления. Системное и обобщенное мышление. Шаблонное и стереотипное мышление. Когнитивные искажения. Ошибки мышления. Причина появления когнитивных искажений. Наиболее распространенные искажения. Природа манипуляций. Манипуляция и управление. Способы манипуляции. Вербальные и невербальные средства манипуляции. Способы защиты от манипуляции.	0,25	9	1	1	-	7	-
8	<b>Дизайн-мышление</b> Дизайн-мышление как особый метод разработки продуктов и услуг. Принципы дизайн-мышления. Уровни взаимодействия между людьми: логический и эмоциональный. Эмпатия. Осознание своего эмоционального состояния и состояния собеседника. Управление эмоциональным состоянием. Фокусировка. Действия и инструменты фокусировки. Генерация идей. Методы генерации идей. Прототипирование. Product Evolution Canvas. Тестирование.	0,25	9	1	1	2	5	Практ. раб. №3 «Дизайн-мышление»
9	<b>Цифровой интеллект</b> Что такое цифровой интеллект? Digital-мышление. Digital-интеллект. Digital-развитие. Основные элементы цифрового мышления. Основные принципы и эволюция Agile: распределенные команды. Удаленная занятость и дистанционная работа. Проблемы удаленного взаимодействия. Тактики удаленного взаимодействия. Виртуальная команда. Цифровой офис. Инструменты цифрового взаимодействия	0,25	9	1	1	2	5	Практ. раб. №4 «Цифровой интеллект»
	<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2,25</b>	<b>81</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>57</b>	<b>-</b>

<p><b>Мастер-классы по программы повышения квалификации:</b> цифровая трансформация: система коммуникации и идеология AGILE, деловые коммуникации: понятие, сущность, проблемы, виды и формы деловой коммуникации, личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы, коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе, проблемы современной коммуникации на межличностном уровне, критическое мышление, системность в критическом, дизайн-мышление, цифровой интеллект т.д.</p>	<p>Стоимость, количество и тематики мастер-классов утверждаются распоряжением (приказом) ректора УрГАХУ. На оказание образовательных услуг по проведению мастер-классов заключается отдельный договор (по желанию заказчиков).</p>
--	--

\* Полностью с использованием электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплин

Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий	Виды занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория Аудитория для проведения практических занятий	Лекции, практические занятия	Мультимедийный проектор, экран, доска, компьютер

#### 3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

##### 3.2.1. Основная учебная литература:

1. Эффективные коммуникации / Уильямс Гэри [и др.] — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 199 с. — ISBN 978-5-9614-6593-8. — Текст : электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82660.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Петерсил, Г. Новый код нетворкинга: научно-популярное издание / Г. Петерсил ; ред. К. Емельянова. – Москва : Интеллектуальная Литература, 2018. – 160 с.
3. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.

##### 3.2.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 524 с.
2. Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие / В.Е. Левкин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 142 с.
3. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений / Б.Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 246 с.
4. Косова Ю.А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Косова Ю.А., Сергеева Н.В.. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Генералова С.В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / Генералова С.В. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97408>
6. Лисс Э.М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Лисс Э.М., Ковальчук А.С.. — Москва: Дашков и К, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст:

электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85358.html>  
— Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Ресурсы ЭБС**

- <http://irbis.usaaa.ru> - Электронный каталог библиотеки УрГАХУ В каталоге полностью отражены фонды книг на русском и иностранных языках, диссертаций и авторефератов, методических изданий, изданий на электронных носителях. В тестовом режиме представлены картотеки журналов и статей. Есть возможность просмотра последних поступлений по месяцам.
- <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Предоставлен доступ к базовой коллекции, к тематической коллекции по искусству и изданиям УрГАХУ. Доступ к основной учебной литературе, используемой в учебных дисциплинах УрГАХУ, из ЭБС предоставлен у следующих издательств:
- <http://e.lanbook.com> - ЭБС «Издательство «Лань»
- <http://www.biblio-online.ru> - ЭБС «Юрайт»
- <http://znanium.com> - ЭБС «ZNANIUM» издательства «Инфра-М»

### **3.3 Кадровое обеспечение программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы — программы повышения квалификации обеспечивается профессорско-педагогическим составом УрГАХУ, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы, и имеющих практический опыт в деятельности, связанной с направленностью реализуемой программы (Таблица 4).

Таблица 4

**Справка о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы - программы повышения квалификации  
«Практика эффективной коммуникации»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование	Основное место работы	Сведения о повышении квалификации/ переподготовке, в том числе по работе с лицами с ОВЗ и инвалидами	Отсутствие ограничений (справка об отсутствии судимости, наличие медосмотра)	Планируемая учебная нагрузка (дисциплина, количество часов)
1	Остоя Миланович Войинович	Университет Нови Сад, Республика Сербия, Философский факультет, специализация – история, магистр исторических наук.	Уральский федеральный университет имени первого президента России Б.Н. Ельцина, Уральский гуманитарный институт, преподаватель	Удостоверение о повышении квалификации № 661610034783 от 29.02.2024, «Принципы и технологии внедрения проектного обучения в высшем образовании», 24 часа, УрФУ	Ограничение отсутствуют	Система коммуникации и идеология AGILE, 9 акад. час. Деловые коммуникации: понятие, сущность, проблемы, 9 акад. час. Виды и формы деловой коммуникации, 9 акад. час. Личная эффективность как основа коммуникационной экосистемы, 9 акад. час. Коммуникативная компетентность: ее значение в деловой среде и командной работе, 9 акад. час. Проблемы современной коммуникации на межличностном уровне, 9 акад. час. Критическое мышление, 9 акад. час. Дизайн-мышление, 9 акад. час. Цифровой интеллект, 9 акад. час.

### **3.4 Оценочные материалы и оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения программы осуществляется по итогам выполнения практических работ.

## **4. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ**

<b>Руководитель программы повышения квалификации</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Место работы</b>
1	Остоя Миланович Войинович	-	преподаватель	УрФУ
<b>Согласовано:</b>				
1	Исаченко Виктория Игоревна	профессор, к.ф.н., вице-президент Союза дизайнеров России	Проректор по ОДиЦТ	УрГАХУ
2	Яшин Александр Александрович	к.э.н., доцент	Директор ИДОКИ	УрГАХУ
3	Уколов Сергей Юрьевич	к.ф.н.	Зам. начальника УМУ	УрГАХУ
<b>Программа повышения квалификации утверждена на заседании Ученого совета УрГАХУ протокол от № 7(46) от 26.06.2025 г.</b>				